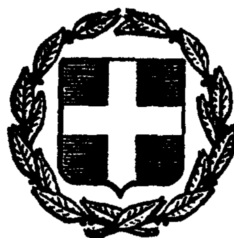


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 6 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 1988 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 644

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ. 105/οίκ. 3815 (1)

Ανάθεση έργου με μίσθωση στο Επικουρικό Ταμείο Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 1735/87.

2. Το 8363/4.5.88 έγγραφο του Ταμείου, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τον αριθμό των προσώπων που μπορεί το Επικουρικό Ταμείο Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου να αναθέσει με σύμβαση έργου, για ένα χρόνο, σε ένα πολιτικό μηχανικό ή αρχιτέκτονα για την επίβλεψη της αναπαλαίωσης Κτιρίου του ΕΤΕΜ, τον έλεγχο των έργων στην κατασκήνωση του ΕΤΕΜ στα Βίλλια και την υποβοήθηση σαν τεχνικού του διαγωνισμού για την ανέγερση του κτιρίου του ΕΤΕΜ στη Γλυφάδα.

Ο παραπάνω θα πρέπει να έχει πτυχίο πολιτικού μηχανικού ή αρχιτέκτονα των ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής και σχετική εμπειρία. Το συνολικό ποσό αμοιβής θα είναι 1.200.000 δρχ. και θα εισπράττεται με βάση δελτίο παροχής υπηρεσιών θεωρημένο από την οικεία οικονομική εφορία. Το έργο της ανάθεσης αυτής δεν ανάγεται στον κύκλο των καθηκόντων των υπαλλήλων του ΕΤΕΜ και δεν θα συνδέεται με το ωράριο εργασίας της υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Αυγούστου 1988

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ	**ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΛΩΡΟΣ**

Αριθ. Φ. 202/3816 (2)

Ανάθεση έργου με μίσθωση σε τεχνικό σύμβουλο στο ΤΑΞΥ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 1735/87, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τον αριθμό των προσώπων που μπορεί το Ταμείο Ασφαλίσεως Ξενοδοχοϋπαλλήλων να αναθέσει έργο με μίσθωση σε ένα μηχανικό ή αρχιτέκτονα, για ένα χρόνο, προκειμένου να αναλάβει την επίβλεψη των εργασιών της μελέτης και ανακατασκευής των χώρων του ακινήτου του Ταμείου αυτού στην οδό Ακαδημίας 58.

Το συνολικό ποσό της αμοιβής θα είναι 1.200.000 δρχ. και θα εισπράττεται από τον ανάδοχο με βάση δελτίο παροχής υπηρεσιών θεωρημένο από την οικεία Οικονομική Εφορία.

Ο ανωτέρω ανάδοχος θα πρέπει να έχει πτυχίο μηχανικού ή αρχιτέκτονα του ΕΜΠ.

Το έργο της ανάθεσης αυτής δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων των υπαλλήλων του ΤΑΞΥ και δεν θα συνδέεται με το ωράριο εργασίας της υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Αυγούστου 1988

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ	**ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΛΩΡΟΣ**

Αριθ. 12574 (3)

Μεταβίβαση της κυριότητας κοινοχρήστων εκτάσεων του αγροκτήματος «ΑΡΔΟΜΙΤΣΑ» Ν. Ιωαννίνων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 197 του Αγροτικού Κώδικα (ΦΕΚ 342/1949 Α).

β) 15 του Ν. 216/1973 (ΦΕΚ 271/1973 Α').

γ) 23 του από 27 Ιουνίου/14 Ιουλίου 1945 Β.Δ. «περί εκτελέσεως του νόμου περί Αγροτικού Κτηματολογίου».

δ) Του Β.Δ. 709/1970 «περί καθορισμού των διατηρουμένων υπέρ του Υπουργείου Γεωργίας αρμοδιοτήτων κλπ.

ε) 22 και 23 του Π.Δ. 76/1985 (ΦΕΚ 27/1985 Α) «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Την υπ' αριθ. 143258/30.4.1986 δ/γή του Υπουργείου Γεωργίας για το αντικείμενο του θέματος.

3. Τα κτηματολογικά στοιχεία της οριστικής διανομής του αγροκτήματος «ΑΡΔΟΜΙΣΤΑ» (Λογγάδες) έτους 1948 που κυρώθηκε με το Ν.Δ. 2535/1953 (ΦΕΚ 225 τ. Α').

4. Την υπ' αριθ. 11639/18.8.1988 απόφασή μας περί σημείωσης μεταβολής στα ανωτέρω κτηματολογικά στοιχεία. αποφασίζουμε.

1. Μεταβιβάζουμε κατά πλήρες δικαίωμα κυριότητας και χωρίς τίμημα στο Νομικό Πρόσωπο της Κοινότητας Λογγάδων του Νομού Ιωαννίνων τις κατωτέρω κοινόχρηστες εκτάσεις της οριστικής διανομής έτους 1948 του αγροκτήματος Αρδόμιστα (Λογγάδες Ιωαννίνων). Τεμάχιο υπ' αριθ. 574 Κοινόχρηστο, εμβαδόν 2.875 τ.μ.

2. Σημειώνουμε στα κτηματολογικά στοιχεία της διανομής του αγροκτήματος Λογγάδες έτους 1948 τη μεταβολή που επέρχεται με την παρούσα απόφαση εγγράφοντας στο ανωτέρω τεμάχιο την Κοινότητα Λογγάδων του Νομού Ιωαννίνων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 22 Αυγούστου 1988

Ο Νομάρχης
ΔΗΜ. ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ

Αριθ. 9866 (4)

Τροποποίηση ΟΕΥ Κοινότητας Αθύρων Ν. Πέλλας

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12, 258, 259 του Ν. 1188/81.

2. Τις διατάξεις α) του Ν. 1586/86 και του Π.Δ. 37α/1987, β) Τις παρ. 55 του άρθρου 23 του Ν. 1735/1987.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 153 του ΔΚΚ (Π.Δ. 76/1985).

4. Τις 53560/6.8.86, 75643/16.1.87, 27111/13.7.87 ΔΙΠΙΔ/Φ.40/241, 9207/10.11.87, 18715/30.4.85, 4401/20.1.88 εγκυκλίους του ΥΠ.ΕΣ.

5 Την αριθμ. 40/88 απόφαση του κοιν/κού συμβουλίου Αθύρων που αφορά τροποποίηση του ΟΕΥ της Κοινότητας.

6 Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο αριθ. 3/88 πρακτικό (θέμα 3ο), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 40/88 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Αθύρων που αφορά τροποποίηση του ΟΕΥ της Κοινότητας, όπως αναλυτικά ορίζεται σ' αυτή, ώστε η διάρθρωση και διαβάθμιση των υπηρεσιών της Κοινότητας να έχει ως εξής:

«Γραμματεία με τις εξής θέσεις:

ΜΕΡΟΣ Α'.

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΔΕ:

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού:

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ—Α.

Κατηγορία Υ.Ε.:

α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων Θυρωρών—Γενικών Καθηκόντων:

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ—Γ. Η θέση αυτή μετά την με οποιονδήποτε τρόπο κένωσή της καταργείται (άρθρ. 9 παρ. 1 του Ν. 292/76).

ΜΕΡΟΣ Β'.

Βοηθητικό προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου χρόνου μερικής απασχόλησης.

Μία (1) θέση εργάτη ύδρευσης για τρεις (3) ώρες ημερησίως επί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα.

Μοναδικός προϊστάμενος της Υπηρεσίας είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 12 Αυγούστου 1988

Με εντολή Νομάρχη

Ο Δ/ντής
Σ. ΒΟΥΛΓΑΡΙΔΗΣ

Αριθ. 9859 (5)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Ωδείου Γιαννιτσών Ν. Πέλλας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 και 320 του Ν. 1188/81,

2) Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Π.Δ. 37α/1987.

3) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 που διατυπώθηκε στο αριθ. 3/88 πρακτικό θέμα (2ο).

4) Την αριθ. 78/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γιαννιτσών με την οποία εγκρίνεται η αριθ. 14/88 όμοια του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Ωδείου Γιαννιτσών που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

5) Τις διατάξεις του άρθρου 153 του ΔΚΚ (Π.Δ. 76/1985).

6) Τις 53560/6.8.86, 75643/16.1.87 και 27111/13.7.87 εγκυκλίους Υπουργείου Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 78/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γιαννιτσών με την οποία εγκρίνεται η αριθ. 14/88 όμοια του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Ωδείου Γιαννιτσών, που αφορά την ψήφιση του ΟΕΥ αυτού, όπως αναλυτικά ορίζονται σ' αυτή, ώστε η διάρθρωση και διαβάθμιση των υπηρεσιών του Ωδείου να έχει ως εξής:

Α'. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

α. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ—Α.

Μοναδικός Προϊστάμενος της Υπηρεσίας που φέρει το όνομα «Γραμματεία» είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Έδεσσα, 9 Αυγούστου 1988

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Σ. ΒΟΥΛΓΑΡΙΔΗΣ

Αριθ. 9864 (6)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Γιαννιτσών Ν. Πέλλας στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθ. 107/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γιαννιτσών που αφορά την τροποποίηση και προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. του Δήμου στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

2. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου κρίσης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. Πέλλας (αριθ. Πρακτ. 3/88).

3. Τις διατάξεις των άρθρων α) 2, 12 και 320 του Ν. 1188/81, β) 5 και 10 του Ν. 1476/84.

4. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Π.Δ. 37α/1987, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 107/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γιαννιτσών, που αφορά την τροποποίηση και προσαρμογή του ΟΕΥ του Δήμου στις διατάξεις του Ν. 1586/1986, όπως αναλυτικά ορίζεται σ' αυτή, ώστε η διάρθρωση και διαβάθμιση των υπηρεσιών του Δήμου να έχει ως εξής:

Άρθρο 1.

Η Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

Α. Τη Διεύθυνση.

Β. Το Γραφείο του Δικηγόρου.

Γ. Το Γραφείο του Ειδικού Συνεργάτη.

Άρθρο 2.

Βασική διάρθρωση Διεύθυνσης.

Τη Διεύθυνση απαρτίζουν:

1) Το Τμήμα Διοικητικό.
2) Το Τμήμα Οικονομικό.
3) Το Τμήμα Τεχνικό.
4) Το Τμήμα Καθαριότητας.
5) Το Τμήμα Γραμματείας.

Άρθρο 3.

Διάρθρωση Τμημάτων.

Τα τμήματα του άρθρου 2 απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

1. Τμήμα Διοικητικό:
α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.
β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.
γ. Γραφείο Προσωπικού.
δ. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.
ε. Γραφείο Ληξιαρχείου.
στ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
ζ. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων — Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων.

2. Τμήμα Οικονομικό:
α. Γραφείο Προϋπολογισμού.
β. Γραφείο Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.
γ. Γραφείο Μισθοδοσίας.
δ. Γραφείο Προμηθειών.
ε. Γραφείο Φόρων — Τελών και Δικαιωμάτων.
στ. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων.
ζ. Γραφείο Νεκροταφείων.

3. Τμήμα Τεχνικό:
α. Γραφείο Μελετών και Έργων.
β. Γραφείο Ακίνητης περιουσίας — κτηματολογίου.
γ. Γραφείο Διοικητικής παρακολούθησης των έργων και Στατιστικής.
δ. Γραφείο Σχεδίου πόλης — πράξεων τακτοποιήσεων και οικοδομικών αδειών.
ε. Γραφείο Πληροφορικής.
στ. Γραφείο Κήπων και δενδροστοιχιών.
ζ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.
η. Γραφείο Κινήσεως — Συντηρήσεως Οχημάτων.

4. Τμήμα Καθαριότητας.
α. Γραφείο Καθαριότητας.
β. Γραφείο Επόπτη Καθαριότητας.

5. Τμήμα Γραμματείας.
α. Γραφείο Δημάρχου.
β. Γραφείο Πρωτοκόλλου.
γ. Γραφείο Διεκπεραίωσης Αρχείου.
δ. Γραφείο Γραφομηχανών.
ε. Γραφείο Εταιρείας Σχολείων.
στ. Γραφείο Κλητήρων — Θυρωρών — Γενικών καθηκόντων — Καθαρίστριας.

Άρθρο 4.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνεται ως εξής:

Α'. Μόνιμο Προσωπικό.

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

α) Κλάδος Π.Ε.1 Διοικητικός:
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ — Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 2 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.1987 τεύχος Α').

β) Κλάδος Π.Ε.3 Πολιτικών Μηχανικών:
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ — Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 9 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.1987 τεύχος Α').

γ) Κλάδος Π.Ε.4 Αρχιτεκτόνων:
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ — Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 9 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.1987, τεύχος Α').

δ) Κλάδος Π.Ε.5 Μηχανολόγων — Ηλεκτρολόγων Μηχανικών:
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ — Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 9 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.1987, τεύχος Α').

ε) Κλάδος Π.Ε.6 Τοπογράφων μηχανικών:
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ — Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 9 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.1987, τεύχος Α').

στ) Κλάδος Π.Ε.11 Πληροφορικής (ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών):
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ — Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 9 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.1987, τεύχος Α').

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

α) Κλάδος Τ.Ε.3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών:
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ — Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 9 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.1987, τεύχος Α').

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

α) Κλάδος Δ.Ε.1 Διοικητικός:
Δέκα επτά (17) θέσεις με βαθμούς Γ — Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 5 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.1987, τεύχος Α').

β) Κλάδος Δ.Ε.2 Εποπτών Καθαριότητας:
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ — Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 6 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.1987, τεύχος Α').

γ) Κλάδος Δ.Ε.5 Εργοδηγών:
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ — Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 13 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.1987, τεύχος Α').

δ) Κλάδος Δ.Ε.6 Σχεδιαστών:
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ — Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 13 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.1987, τεύχος Α').

ε) Κλάδος Δ.Ε.24 Ηλεκτρολόγων:
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ — Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 13 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.1987, τεύχος Α').

στ) Κλάδος Δ.Ε.26 Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των:
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ — Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 13 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.1987, τεύχος Α').

ζ) Κλάδος Δ.Ε.28 Χειριστών μηχανημάτων έργου:
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ — Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 13 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.1987, τεύχος Α').

η) Κλάδος Δ.Ε.29 Οδηγών αυτ/των:
Δεκατρείς (13) θέσεις με βαθμούς Γ — Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 13 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.1987, τεύχος Α').

θ) Κλάδος Δ.Ε.35 Δενδροκηπουρών — Δενδροκόμων — Κηπουρών — Ανθοκόμων:
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ — Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 13 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.1987, τεύχος Α').

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

α) Κλάδος Υ.Ε.1 Κλητήρων — Θυρωρών — Γενικών Καθηκόντων:
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 8 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.1987. τεύχος Α').

β) Κλάδος Υ.Ε.2 Επιστατών Καθαριότητας:
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'—Γ'.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 8 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.87 τ. Α').

γ) Κλάδος Υ.Ε.16 Προσωπικό Καθαριότητας:
Τριάντα οκτώ (38) θέσεις με βαθμούς Δ'—Γ'.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 8 του Π.Δ. 37α (ΦΕΚ 11/4.2.87 τ. Α').

Β'. Προσωπικό με Σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου

Αόριστου Χρόνου.

α. Τεχνικό Προσωπικό:
Μία (1) θέση χειριστών μηχανημάτων έργων.
Έξι (6) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων.

β. Βοηθητικό Προσωπικό:
Ένδεκα (11) θέσεις εργατών καθαριότητας.
Δύο (2) θέσεις εργατών κήπων.
Δύο (2) θέσεις εργατών νεκροταφείων.
Μία (1) θέση εργάτη σφαγείου.
Μία (1) θέση καθαρίστριας.

γ. Διοικητικό Προσωπικό:
Μία (1) θέση διοικητικού υπαλλήλου.

Όλες οι παραπάνω με στοιχεία α. β. γ. προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο (Ν. 1476/1984 και Κοινή Υπουργική απόφαση ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31.12.86).

Γ'. Προσωπικό Ειδικών Κατηγοριών.

α. Προσωπικό άρθρου 245 και 246 του Ν. 1188/1981:
Μία (1) θέση δικηγόρου με σχέση εντολής και μηνιαία αντιμισθία.

Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ο προσλαμβανόμενος συνδέεται με το Δήμο με σχέση εντολής. Ο επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρος υποχρεούται σε παροχή υπηρεσιών στο Δημοτικό Κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης για υποθέσεις του ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων.

β. Προσωπικό άρθρου 67 του Ν. 1416/1984:
Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη.

Ο Ειδικός Συνεργάτης προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και διέπεται αποκλειστικά από τις διατάξεις των παρ. 5 έως και 13 του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984.

Άρθρο 5.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των υπαλλήλων που υπάγονται στις διατάξεις του οργανισμού, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 καθώς και από τις άλλες συναφείς διατάξεις, που ισχύουν ή θα ισχύσουν κάθε φορά.

Άρθρο 6

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Υπηρεσιών ορίζονται ενδεικτικά ως εξής:

Α) Διεύθυνση:

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης προΐσταται των υπηρεσιών, επιβλέπει τη λειτουργία και μεριμνά για το συντονισμό και τη νομιμότητα των ενεργειών όλων γενικά των Υπηρεσιών του Δήμου.

Παραλαμβάνει και θεωρεί την αλληλογραφία, που απευθύνεται προς το Δήμο, θέτει υπόψη του Δημάρχου τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά την μεταβιβάζει μέσω του πρωτοκόλλου στις αρμόδιες Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο των εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου εκτός αν ανατεθεί αυτό σε ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο. Μεριμνά για την ακριβή εκτέλεση των κρατικών καθηκόντων, που ανατίθενται στους Δήμους. Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση και του Δημάρχου σε οποιονδήποτε εξ αυτού, κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του. Εισηγείται στο Δήμαρχο για τη διενέργεια της διαδικασίας προσλήψεων προσωπικού, μεταθέσεων, αποσπάσεων κ.λπ. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά. Παρακολουθεί τα οικονομικά του Δήμου και μεριμνά για τις ενδεικνυόμενες βελτιώσεις αυτών. Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων δημοτικών υπηρεσιών, για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου, για το μεθοδικό προγραμματισμό δραστηριοτήτων, για τη σκοπιμότητα δημιουργίας νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων. Συντάσσει τον Ο.Ε.Υ. και εισηγείται τις τροποποιήσεις και προσαρμογές του στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Συντάσσει τις εκθέσεις Υπηρεσιακής Ικανότητας (ουσιαστικών προσόντων) των προϊσταμένων των Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών καθώς και όλων των υπαλλήλων που ανήκουν οργανικά στο Δήμο, βάσει των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων. Μεριμνά για την τήρηση της τάξης και ευπρέπειας στο Δημαρχιακό Κατάστημα. Προπαρασκευάζει τα αναγκαίο υλικό για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης των πεπραγμένων λαμβάνοντας υπόψη τις αντίστοιχες έγγραφες εισηγήσεις των προϊσταμένων των καθ' έκαστον τμημάτων, και συντάσσει αυτή κατά τις οδηγίες που του παρέχονται από το Δήμαρχο. Συμμετέχει κατά την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης

του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Τηρείται ενήμερος από τους Προϊσταμένους των τμημάτων του Δήμου για κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία των υπηρεσιών και μπορεί να ζητά εγγράφως ή προφορικά κάθε στοιχείο, βιβλίο κ.λπ., που αφορά τη λειτουργία τους. Διεξάγει κάθε έκτακτη υπηρεσία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο, καθώς και την υπογραφή διαφόρων εγγράφων ή πιστοποιητικών σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του υπεύθυνου υπαλλήλου. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους Δημάρχου και των διατελεσάντων Δημάρχων. Τηρεί βιβλίο παραπόνων δημοτών και προωθεί τα σχετικά αιτήματα στα αντίστοιχα τμήματα με ταυτόχρονη ενημέρωση του Δημάρχου. Τηρεί το φάκελο ιδρυτικών στοιχείων του Δήμου Γιαννιτσών. Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβέρνησης, τη Νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους, οδηγίες, ερμηνείες νόμων κ.λπ. και ανακοινώνει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ:

Ο Προϊστάμενος επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών του Τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο Τμήμα υπαλλήλων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, την χαρακτηρίζει και την διανέμει πρός ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία. Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα, που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό. Εκδίδει όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου αρμοδιότητας του Τμήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις των Νbμων και ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία του Τμήματος, καθώς και όλη τη σχετική αλληλογραφία. Φροντίζει για τις διαδικασίες προπαρασκευής και διενέργειας εκλογών (Βουλευτικών, Δημοτικών, Συνοικιακών κλπ.).

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου:

Η συγκέντρωση όλης της αλληλογραφίας των εισηγητικών εγγράφων του Δημάρχου, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο. Η διαβίβαση των προς τις Δημοτικές Επιτροπές παραπεμπομένων υποθέσεων και θεμάτων για εξέταση και η συγκέντρωση των σχετικών γνωμοδοτικών εισηγήσεων τους, για να εισαχθούν μετά στο Δημοτικό Συμβούλιο. Η διατύπωση και η κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύγκλισης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, στα μέλη του και η μέριμνα για την επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις. Η τήρηση και η καταχώρηση στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία των πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, η έγκριση κατά νόμο σχετική δημοσίευση του πίνακα αυτών, η σύνταξη των λαμβανομένων αποφάσεων και υποβολή αυτών αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο και τέλος η κοινοποίηση αντιγράφων τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου, κατά το μέρος που τις αφορά. Η διεκπεραίωση κάθε ιδιαίτερης εντολής του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και η τήρηση του βιβλίου προσδιορισμού των συσκέψεων των διαφόρων Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου. Η τήρηση του Αρχείου Φακέλλων συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η τήρηση ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεων αυτού, καθώς και κάθε συναφούς βιβλίου.

β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής:

Η διατύπωση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής με βάση τις διαβιβαζόμενες σ' αυτό εκθέσεις των Υπηρεσιών του Δήμου ή αιτήσεις των ενδιαφερομένων για θέματά τους πολιτών και η επιμέλεια για την έγκαιρη επίδοση στα μέλη της των προσκλήσεων, για τις οριζόμενες από το Δήμαρχο κάθε φορά συνεδριάσεις. Η σύνταξη και καταχώρηση στα κατά νόμο προβλεπόμενα βιβλία των πρακτικών αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, η έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευσή τους και υποβολή τους, όταν χρειάζεται αρμοδίως για έλεγχο, καθώς και η κοινοποίησή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων καθώς και η διεκπεραίωση γενικά κάθε υπόθεσης αρμοδιότητας της Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Γραφείο Προσωπικού:

Επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα, που αφορούν το Οργανικό Προσωπικό του Δήμου και τους Δμοτικούς Συνταξιούχους. Εφαρμόζει τη Νομοθεσία και Νομολογία επί των δημοτικών υπαλλήλων και συνταξιούχων. Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά στο διορισμό, μονιμοποίηση, προαγωγές, χορήγηση επιδομάτων, χορήγηση αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών κ.λπ. και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις, φροντίζοντας για την σχετική κοινοποίησή τους στο Οικονομικό Τμήμα και όπου αλλού είναι απαραίτητο. Επιλαμβάνεται για τα θέματα απονομής συντάξεων και βοηθημάτων του ΤΑΔΚΥ στους αποχωρούντες υπαλλήλους και για κάθε μεταβολή των συνταξιούχων. Επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά το Οργανικό προσωπικό με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου και το προσωπικό ειδικών θέσεων. Παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές, γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργατίας και αποδοχών του πιο πάνω προσωπικού. Ενεργεί κάθε εργασία, που αφορά την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού αυτού, εκδίδοντας και τις σχετικές αποφάσεις. Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσίας του οργανικού προσωπικού, τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο Μητρώα Προσωπικού, βιβλία κ.λπ.

δ. Γραφεία Δημοτικής Κατάστασης:

Τηρεί τα βιβλία Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίου και κάθε σχετικό βιβλίο. Εκδίδει τα με βάση τα παραπάνω βιβλία χορηγούμενα πιστοποιητικά, αντίγραφα ή αποσπάσματα, καθώς και όλα τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με νόμο στο Δήμαρχο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης Υπηρεσίας του Δήμου. Διενεργεί κάθε έργασία που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια, όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγράφων, διεξαγωγή αλληλογραφίας κλπ. Συντάσσει τα ετήσια Μητρώα Αρρένων, καθώς και τους Στρατολογικούς Πίνακες του Δήμου και γενικά διεκπεραιώνει κάθε στρατολογικής φύσης εργασία που έχει με Νόμο ανατεθεί στους Δήμους. Διεκπεραιώνει κάθε εργατία σχετική με το Νόμο περί Στρατολογικών εισφορών και επιτάξεων καθώς και των επιβαλλομένων σχετικών απογραφών (κτηνών, οχημάτων κ.λπ.). Διεκπεραιώνει κάθε εκλογικής φύσης εργασία που ανατίθεται με Νόμο στους Δήμους. Επιμελείται κάθε θέματος σχετικά με τη διαδικασία που χρειάζεται για τους πολιτικούς γάμους, ήτοι έκδοση αδειών, καταχώρηση αυτών σε ειδικό βιβλίο κ.λπ. Μεριμνά για την εφαρμογή των περί δημοτών διατάξεων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας και του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας καθώς και των συναφών διατάξεων.

ε. Γραφείο Ληξιαρχείου:

Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο απευθυνόμενη αλληλογραφία και φροντίζει για την άμεση ενέργειά της. Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα κύρια και βοηθητικά Ληξιαρχικά βιβλία και συντάσσει τις κατά Νόμο Ληξιαρχικές πράξεις. Φροντίζει για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων Ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με το νόμο χορηγεί αιτούμενα από Υπηρεσίες ή πολίτες αποσπάσματα ή αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων και εκτελεί κάθε εργασία αρμοδιότητας Ληξιαρχείου. Επιμελείται για θέματα Στατιστικής με βάση τα Ληξιαρχικά στοιχεία. Συντάσσει τις οικείες πράξεις των τελουμένων από το Δήμαρχο Πολιτικών Γάμων, που υπογράφονται από το Δήμαρχο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

στ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων:

Τα αντικείμενα προβολής μέσω του τύπου και άλλων μέσων ενημέρωσης των δραστηριοτήτων του Δήμου ή τοπικών αναπτυξιακών προσπαθειών, καθώς και η παρακολούθηση και τήρηση των δημοσιευμάτων που αφορούν ή ενδιαφέρουν τον Δή-

μο. Η μέριμνα για τα αντικείμενα της ασκούμενης από το Δήμο κοινωνικής πολιτικής και των ενεργουμένων απ' αυτόν διαφόρων εράνων. Γενικά η μέριμνα για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος δημιουργικών σχέσεων με τους δημότες, τις Αρχές, τις διάφορες Δημόσιες και λοιπές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Ιδρύματα, Συλλόγους και γενικά φορείς αναπτυξιακού, πολιτιστικού και κοινωνικού έργου. Τα αντικείμενα που αφορούν συνεργασίες με άλλους Δήμους του εσωτερικού ή εξωτερικού και η εφαρμογή των προγραμμάτων αδελφοποιήσεων. Η μέριμνα και η επιμέλεια των οργανωμένων από το Δήμο Εθνικών, πνευματικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών γενικά εορτών και εκδηλώσεων. Τα αντικείμενα τα σχετικά με τον Μαζικό Λαϊκό Αθλητισμό.

ζ. Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων — Νομικών προσώπων - Επιχειρήσεων:

Τα αντικείμενα διαδικασίας εκλογής της εγκατάστασης και της ανάληψης καθηκόντων των Συνοικιακών Συμβουλίων. Η παροχή κάθε βοήθειας στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Συνοικιακών Συμβουλίων. Η διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας, η τήρηση οικείου πρωτοκόλλου και αρχείου και η κοινοποίηση των αντιγράφων των αιτημάτων, αποφάσεων των Συνοικιακών Συμβουλίων στα αρμόδια Τμήματα και γραφεία του Δήμου. Η φροντίδα για τον ορισμό ή εκλογή των Διοικητικών Συμβουλίων των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και Δημοτικών Επιχειρήσεων. Η φροντίδα για τη σύνταξη σχεδίων κανονισμών διοίκησης και διαχείρισης, λειτουργίας των Δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων. Η διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα παραπάνω Νομικά πρόσωπα. Η τήρηση του αρχείου των αποφάσεων των δημοτικών επιχειρήσεων, που κοινοποιούνται στο Δήμο και η ενημέρωση του Δημάρχου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου επί του περιεχομένου των αποφάσεων.

9. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό που υπάγεται στο Τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά Τμήμα του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία. Ειδικώτερα σ' αυτόν ανάγονται οι εξής αρμοδιότητες: Η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και δεδομένων χρήσιμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και εκείνων γενικά που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου. Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για οικονομικώτερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του προϋπολογισμού με ελάττωση των εξόδων και αύξηση των εσόδων και για αποτελεσματικώτερη γενικά ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου. Η μελέτη κα εισήγηση πάνω στα σχέδια κάθε φύσης αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων, από τις οποίες πρόκειται να επηρεασθεί ο προϋπ/σμός. Η επιμέλεια έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, του Δήμου για παρουσιαζόμενα τυχόν διαχειριστικά ελλείμματα γενικά και η βεβαίωση ως δημοτικού εσόδου χρεών προερχομένων από απώλεια ή βλάβη ειδών υλικού του Δήμου. Η παρακολούθηση των συμβάσεων από τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη, διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων. Η μέριμνα για την εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά την κατ' εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, καθώς και την κατά κείμενους νόμους και κανονισμούς βεβαίωση των από τους παραπάνω φόρους, τέλη και δικαιώματα εσόδων του Δήμου. Η παρακολούθηση από οικονομικής άποψης της λειτουργίας των Δημοτικών Σφαγείων, της εβδομαδιαίας αγοράς, ζωαγοράς και νεκροταφείων και οποιασδήποτε άλλης Δημοτικής δραστηριότητας από την οποία ήθελε προκύψει έσοδο. Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης κάθε άλλης δημοτικής προσόδου ή βεβαίωση αυτής και η αποστολή στο Δημόσιο Ταμείο (Ταμείο του Δήμου) των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών ενταλμάτων κλπ. Η παρακολούθηση των αποδόσεων από το Δημόσιο των εισπραττόμενων από τα Δημόσια Ταμεία δημοτικών φόρων. Η παρακολούθηση γενικά των σε θέματα δημοτικών φορολογιών αναφερομένων νόμων.

α. Γραφείο προϋπολογισμού:

Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκριση αυτών. Η εισήγηση για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορηγία αναπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων. Η φροντίδα για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για την διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Η παρακολούθηση συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου, της κίνησης του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας.

β. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών:

Επιμελείται τις εκκαθαρίσεις και εντολές πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπ/σμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο. Η φροντίδα για την έγκαιρη απόδοση λογαριασμού επί των ενταλμάτων προπληρωμής και των με απόδοση λογαριασμού εκδιδομένων ενταλμάτων καθώς και των με αποφάσεις Δημάρχου γενομένων δαπανών.

γ. Γραφείο Μισθοδοσίας:

Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του κάθε φύσης προσωπικού του Δήμου. Η σύνταξη των καταστάσεων κρατήσεων υπέρ Ι.Κ.Α. - ΤΕΑΜ - ΤΥΔΚΥ και λοιπών ταμείων και η μέριμνα για την αγορά και επικόλληση ενσήμων κλπ. Η πληρωμή όλου του προσωπικού. Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών που έχουν σχέση με τις αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικού.

δ. Γραφείο Προμηθειών:

Διενεργεί κάθε πράξη, που απαιτείται για την προμήθεια όλων των για τις ανάγκες του Δήμου απαιτουμένων κάθε φύσης ειδών. Διενεργεί με την αρμόδια από Δημοτικούς Συμβούλους Επιτροπή ή τον Δήμαρχο, τις προμήθειες όλων των αναγκαιούντων στις Υπηρεσίες του Δήμου ειδών και υλικών γενικής ή ειδικής φύσης κατά τις ισχύουσες διατάξεις. Φροντίζει για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή των προμηθευομένων και την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία και μετά για τη διάθεσή τους απευθείας στην Υπηρεσία του Δήμου κατά περίπτωση. Συντάσσει τις προκηρύξεις ή διακηρύξεις διενέργειας διαγωνισμού ή δημοπρασιών, που διεξάγονται ενώπιον των αρμοδίων οργάνων για τις προμήθειες των κάθε φύσης ειδών και υλικών. Συντάσσει και συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την πληρωμή των προμηθειών και τα υποβάλλει στο αρμόδιο Γραφείο για την εκκαθάριση της δαπάνης και την έκδοση του σχετικού χρηματικού εντάλματος.

ε. Γραφεία φόρων - τελών και δικαιωμάτων:

Η εκτέλεση εργασιών, που αφορούν τη βεβαίωση εσόδων του Δήμου από δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα. Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής. Η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας, για την από τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενες Επιτροπές επίλυσης των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών που προκύπτουν για οφειλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα. Επίσης για τη στοιχειοθέτηση των συμφερόντων του Δήμου κατά

τις εκδικαζόμενες ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου και Εφετείου προσφυγές των φορολογουμένων κατά της επιβολής δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Η κοινοποίηση των από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή των από τις παραπάνω Επιτροπές εκδιδομένων αποφάσεων και η παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσης αυτών. Τηρεί τα βιβλία ενεργουμένων ενταφιασμών, τάφων οικογενειακών και διαρκούς χρήσης ατομικών, ανακομιδής οστών και βεβαιώνει τα δικαιώματα από τη χρήση του Νεκροταφείου, του Σφαγείου, εβδομαδιαίων αγορών, ζωοαγορών, κλπ. Τηρεί διάγραμμα του Δημοτικού Νεκροταφείου με τους τάφους κατά θέση και αύξοντα αριθμό καθώς και είδος (απλοί, οικογενειακοί, κλπ.). Τηρεί βιβλίο εκδιδομένων διπλοτύπων είσπραξης εσόδων εισπραττομένων απ' ευθείας από το Δήμο με υπαλλήλους. Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα από αυτήν.

ζ. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων:

Μεριμνά για τη φύλαξη των κτιρίων και των εξαρτημά- - εργαλείων του Σφαγείου και είναι υπεύθυνο για κάθε ζημία, απώλεια ή φθορά από υπαιτιότητα του προσωπικού, τηρεί δε βιβλίο υλικού. Μεριμνά για τον καθαρισμό του Σφαγείου, του προαυλίου και για την απολύμανση εντός και εκτός των Σφαγείων γενικά. Πλην της τακτικής υπηρεσίας εκτελείται και κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από το Δήμαρχο και τον προϊστάμενο της Δ/νσης.

η. Γραφείο Νεκροταφείων:

Μεριμνά για τη φύλαξη των κτιρίων και των εξαρτημάτων - εργαλείων των Νεκροταφείων. Μεριμνά για την καθαριότητα των Νεκροταφείων. Μεριμνά για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων των Νεκροταφείων και ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης Νομοθεσίας των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου. Εκδίδει άδειες ταφής και βεβαιώνει κάθε τέλος εκ της παρεχόμενης υπηρεσίας των Δημοτικών Νεκροταφείων.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ.

Ο Προϊστάμενος επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του Τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο Τμήμα υπαλλήλων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία. Εισηγείται στη Δ)νση Υπηρεσιών του Δήμου διάφορα αντικείμενα που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό. Εκδίδει όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου, αρμοδιότητες του Τμήματος σύμφωνα κάθε φορά με τις διατάξεις των Νόμων και ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία του Τμήματος, καθώς και όλη τη σχετική αλληλογραφία. Ελέγχει τη στερεότητα και φροντίζει για τη συντήρηση των δημοτικών κτιρίων, μνημείων, οδών, πλατειών, εργαλείων, των δικτύων φωτισμού οδών και πλατειών, πάρκων και παιδικών χαρών. Καθορίζει πρόγραμμα κίνησης των ναυ/των και μηχ/των του Δήμου. Φροντίζει για την έκδοση των προβλεπομένων αποφάσεων για την κίνηση, συντήρηση αγορά ανταλλακτικών αυτοκινήτων, λιπαντικών, ασφαλίσεων και καυσίμων. Ενεργεί τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των συντασσομένων μελετών. εποπτεύει την εκτέλεση αυτών, εκπονεί ή φροντίζει για την έγκαιρη εκπόνηση των μελετών κάθε φύσης έργων και προμηθειών, καθώς και για την κατάρτιση σε σχέδιο των όρων δημοπράτησης και των σχετικών διακηρύξεων. Ελέγχει και θεωρεί τους εκδιδομένους λογαριασμούς, πιστοποιήσεις των εκτελουμένων έργων. Εποπτεύει γενικά επί όλων των ημερομισθίων εργατοτεχνιτών των απασχολουμένων στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα του Δήμου. θεωρεί τις ημερολογιακές καταστάσεις πληρωμής αυτών και τηρεί το βιβλίο παρουσίας τους.

α. Γραφείο Μελετών και Έργων:

Εκπονεί τις κάθε φύσης μελέτες έργων και προμηθειών μέσα στα υπό του Νόμου επιτρεπόμενα όρια δαπανών. τους όρους δημοπράτησης, κλπ. των παραπάνω έργων και προμηθειών καθώς και τις σχετικές διακηρύξεις σε σχέδιο. Επιβλέπει τα εκτελούμενα στο Δήμο έργα. Τηρεί τους φακέλους των εκτελουμένων έργων. Συντάσσει μελέτες αρχιτεκτονικών έργων, επιβλέπει την εκτέλεση αυτών καθώς και τις διαρρυθμίσεις υφισταμένων αρχιτεκτονικών έργων. Συντάσσει μελέτες, διαρρυθμίσεις πάρκων, κήπων, δενδροστοιχιών, παιδικών χαρών, αλσών, κοινοχρήστων χώρων, κλπ.

β. Γραφείο ακίνητης περιουσίας--Κτηματολογίου:

Το προσωπικό του γραφείου αυτού, τηρεί πλήρη φάκελο των Διοικητικών ορίων του Δήμου. Παρακολουθεί την ακίνητη περιουσία του Δήμου από αυθαίρετες καταπατήσεις και εισηγείται τη Διοικητική αποβολή αυτών που κατέχουν Δημοτική έκταση. Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με την περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Τηρεί για κάθε ακίνητο, φάκελο, ο οποίος περιέχει τα δικαιολογητικά έγγραφα από τα οποία αποδεικνύεται η κυριότητα του ακινήτου. τοπογραφικά διαγράμματα κλπ. Συλλέγει τα αποδεικτικά για την κυριότητα του Δήμου στοιχεία που εφαρμόζει αυτά για κάθε ακίνητο που διεκδικεί ο Δήμος δικαιώματα κυριότητας. Μεριμνά για την σύνταξη, τήρηση και συμπλήρωση του κτηματολογίου και την εγγραφή σ' αυτό όλων των ακινήτων του Δήμου. Τηρεί ειδικό βιβλίο στο οποίο καταχωρεί τα εκποιούμενα ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο παραχωρούμενα ακίνητα του Δήμου μετά από απόφαση του Συμβουλίου και ενημερώνει αντίστοιχα το κτηματολόγιο. Τηρεί βιβλίο των εισπρατομένων πράξεων τακτοποίησης, απαλλοτριώσεων και αναλογισμού όπου καταχωρεί το ονοματεπώνυμο των ιδιοκτητών των ρυμοτομούμενων ακινήτων και των δικαιούμενων αποζημιώσεων από το Δήμο καθώς και αυτών που υποχρεούνται να καταβάλλουν στο Δήμο αποζημίωση από έκταση που τους προσκυρώθηκε. Παρακολουθεί την πορεία των πράξεων και επιμελείται για την άσκηση ενδίκων μέσων και μεριμνά για την καταβολή του καθορισθέντος τιμήματος από τους υποχρέους, εισηγείται για την περίφραξη των οικοπεδικών εκτάσεων, την οριοθέτηση των Δημοτικών Αγροτικών εκτάσεων. την απεικόνιση αυτών σε διαγράμματα και την έγερση αγωγών κατ' αυτών που κάνουν αυθαίρετη χρήση. Εισηγείται δια του Προϊσταμένου του Τεχνικού Τμήματος την αξιοποίηση της ακίνητης εν γένει περιουσίας του Δήμου. Παρακολουθεί την εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης και τις εκάστοτε τροποποιήσεις και επεκτάσεις αυτού, ώστε να υπάρχει πάντα πλήρης ενημέρωση επί του εκάστοτε ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης και τηρεί το αρχείο αυτού. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο επί των αιτουμένων τροποποιήσεων ή επεκτάσεων του σχεδίου και εισηγείται τις ενδεικνυόμενες λύσεις. Εισηγείται τις διατάξεις και κατεδαφίσεις των ρυμοτομουμένων οικοδομών και εφαρμογή του εγκεκριμένου σχεδίου. Παρακολουθεί την περί σχεδίου πόλεως νομοθεσία και συντάσσει τα οικεία τοπογραφικά διαγράμματα. Εκτελεί τις τοπογραφικές εργασίες που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση δημοτικών έργων και καταρτίζει τα υψομετρικά σχέδια της πόλης και συντάσσει τεχνικά διαγράμματα (οριζοντιογραφίες, μηκοτομές και διατομές). Ασκεί τις αρμοδιότητες που θα μεταβιβασθούν με Π. Δ. κλπ. από το Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. σχετικά με τις πολεοδομικές εφαρμογές και ειδικότερα ελέγχει και εκδίδει τις αιτούμενες άδειες ανέγερσης οικοδομών, προτείνει την επιβολή προστίμων σ' αυτούς που είναι παραβάτες και συντάσσει και υπογράφει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού. Παρακολουθεί τις απαλλοτριώσεις και επιμελείται την τοποθέτηση οροσήμων επί των κτημάτων του Δήμου και επί της εν γένει ακινήτου περιουσίας αυτού. Φυλάσει το σχέδιο πόλης κτιρίων και τεχνικά στοιχεία. Τηρεί όλους τους φακέλους σχετικά με τροποποιήσεις σχεδίου πόλης, προσκυρώσεις οικοπέδων, εκποιήσεις ακινήτων του Δήμου, δωρεών, κ.λπ., εν γένει μεταβολών της ακίνητης περιουσίας. Τηρεί με ευθύνη του το κτηματολόγιο του Δήμου και το ενημερώνει με όλες τις επερχόμενες μεταβολές. Μεριμνά για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση ή εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων. Μεριμνά για

την απαλλοτρίωση ακινήτων. Η φροντίδα για την ονομασία μετονομασία οδών, πλατειών και συν/σμών. Εκτός από την τακτική υπηρεσία εκτελεί και κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από το Δήμαρχο και τον προϊστάμενο του Τεχνικού Τμήματος και είναι συναφείς προς τα παραπάνω καθήκοντα.

γ. Γραφείο Διοικητικής παρακολούθησης των έργων και Στατιστικής:

Τηρεί στοιχεία στατιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από το Δήμο. Τηρεί καρτέλλες κατά έργο στις οποίες απαραίτητα καταγράφονται ο τρόπος εκτέλεσης του έργου, το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά μ' όλες τις μεταβολές, ο αριθμός της απόφασης εκτέλεσης του έργου, ο αριθμός και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, η προθεσμία περαίωσης του έργου. της προσωρινής και οριστικής παραλαβής. Οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικώς και ανακεφαλαιωτικώς ως και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών, κ.λπ. Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντα και εργολήπτη. Διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρι αποστολής του οικείου φακέλου στο αρχείο. Φροντίζζει για τη διαδικασία πρόσληψης του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού για τα εκτελούμενα από το Δήμο με αυτεπιστασία έργα. Τηρεί σε συνεργασία με τους επιβλέποντες επιστάτες τις ημερολογιακές καταστάσεις απασχόλησης του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού και δίνει τα απαραίτητα στοιχεία στο οικονομικό τμήμα για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

δ. Γραφείο Σχεδίου πόλης και ελέγχου — πράξεων τακτοποιήσεων και οικοδομικών αδειών:

Η φροντίδα για την διαδικασία τροποποίησης εγκεκριμένου σχεδίου πόλης. Η φροντίδα για την διαδικασία ελέγχου εκδιδομένων αδειών. Η φροντίδα ελέγχου πράξεων προσκύρωσης και αναλογισμού οικοπέδων. Η φροντίδα για την χορήγηση υψομέτρων. Η φροντίδα για την κατεδάφιση των χαρακτηρισθέντων αυθαιρέτων και ετοιμορρόπων κτισμάτων. Η φροντίδα για τον έλεγχο των αυθαιρέτως καταληφθεισών δημοτικών εκτάσεων, αστικών και μη. Η φροντίδα για την έκδοση πιστ/κών οικοπέδων και αγροτεμαχίων. Η φροντίδα για την έκδοση πιστ/κών φόρου ακάλυπτου χώρου και επεκτάσεως σχεδίου.

ε. Γραφείο Πληροφορικής:

Τα θέματα που αφορούν: 1) Στην επιλογή των δραστηριοτήτων του Δήμου που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν. 2) Στην εκτέλεση των προγραμμάτων μηχ/φησης που επιλέγονται από τη Διοίκηση του Δήμου. 3) Στη μέριμνα για την πλήρη εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής που διαθέτει ο Δήμος, καθώς και για την ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

στ. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών:

Επιμελείται για τη δημιουργία, συντήρηση και καλλιέργεια ανθοκήπων και πρασίνου σε πλατείες, πάρκα, νησίδες και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους και γενικά φροντίζει για τη διάδοση, πλουτισμό και ανάπτυξη του πρασίνου στην περιφέρεια του Δήμου. Φροντίζει για την προμήθεια δενδρυλλίων, θάμνων, φυτών, εργαλείων, κήπων και γενικά ότι αφορά το πράσινο. Μεριμνά για τη φύλαξη του δημοτικού δάσους και για την ανάπτυξή του. Φροντίζει για την οργάνωση κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατό να δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου σε φυτικό υλικό.

στ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού:

Η παρακολούθηση του δημοτικού δικτύου φωτισμού οδών, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων κ.λπ. και η συντήρηση και επέκταση αυτού σε συνεργασία με τη ΔΕΗ. Η φροντίδα για την αντικατάσταση των φθειρομένων λαμπτήρων. Η μελέτη κατασκευής και λειτουργίας εορταστικού φωτισμού της πόλης. Η διεκπεραίωση της διαδικασίας προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου. Η επιμέλεια της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου. Η παρακολούθηση των λογαριασμών της ΔΕΗ για την κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος και η εισήγηση λήψης αναγκαίων μέτρων για τυχόν ανωμαλίες στην κατανάλωση του ηλεκτρικού ρεύματος.

ζ. Γραφείο Κινήσεως και Συντήρησης Οχημάτων:

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και γενικά την κίνηση αυτών. Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων, μηχ/των, εξασφαλίζει και διαφυλάσσει το υλικό. Παρακολουθεί την κατανάλωση των καυσίμων, συντάσσει τις καταστάσεις κίνησης των οχημάτων, μηχ/των και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και φακέλους.

4. Τμήμα Καθαριότητας:

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων. Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, που υπάγεται στο τμήμα αυτό. Συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά με την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία και εισηγείται για τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη οικονομικότερη λειτουργία της υπηρεσίας. Φροντίζει για τον έλεγχο της καθαριότητας της πόλης και της ρύπανσης του περιβάλλοντος. Φροντίζει για τη σύνταξη σχεδίου κανονισμού καθαριότητας της πόλης.

α. Γραφείο Καθαριότητας:

Η φροντίδα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και των συνοικισμών και ο έλεγχος αυτής. Η επίλυση σε συνεργασία με τον επόπτη καθαριότητας, των ζητημάτων που έχουν σχέση με τη συλλογή, αποδομιδή και διάθεση των απορριμμάτων. Ο έλεγχος της εκτέλεσης των εργασιών και η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας, που αφορά την καθαριότητα των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων. Η τήρηση των βιβλίων και διαγραμμάτων που απαιτώνται για τη διεξαγωγή της Υπηρεσίας Καθαριότητας. Η παρακολούθηση της απόδοσης του εργαζόμενου στην Υπηρεσία Καθαριότητας προσωπικού και ο προσδιορισμός των καθηκόντων του καθένα εργάτη κ.λπ.

β. Γραφείο Επόπτη Καθαριότητας:

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης καθώς και για το κατάβρεγμα και πλύση των οδών; εισηγείται στο Δήμαρχο και στον Προϊστάμενο τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη λειτουργία της υπηρεσίας αυτής και επιμελείται για τον εφοδιασμό των απαραίτητων εργαλείων και άλλων σκευών συλλογής απορριμμάτων. Μεριμνά για την τοποθέτηση κατάλληλων δοχείων απορριμμάτων σε διάφορα σημεία της πόλης επιμελούμενος και για τη συντήρησή τους. Μεριμνά για τον ενταφιασμό των απορριμμάτων σε ειδικούς χώρους, την απολύμανση των αυτοκινήτων με ειδικά φάρμακα και τη λήψη διαφόρων μέτρων που αποσκοπούν στην εξασφάλιση της καθαριότητας της πόλης σε συνεργασία με την Υγειονομική Υπηρεσία του Νόμου. Οφείλει και υποχρεούται να αναφέρει έγγραφα ή προφορικά κάθε παρατηρούμενη πλημμελή εκτέλεση της υπηρεσίας παράλειψη καθαριότητας από τους οδοκαθαριστές ή ανυπακοή τους ως προς την αρτιώτερη εκτέλεση της υπηρεσίας.

5. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ:

Ο Προϊστάμενος επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων. Εισηγείται στην Δ/νση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικεί-

μενα, που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, που υπάγεται στο τμήμα αυτό. Η επίβλεψη για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων. Η επίβλεψη για την εκκαθάριση του παλιού αρχείου του Δήμου. Η ενημέρωση των προϊσταμένων Γραφειων, τμημάτων και Δ/νσης κατά τακτά χρονικά διαστήματα για εισερχόμενα έγγραφα στο Δήμο στα οποία δεν έγινε καμιά ενέργεια. Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής πολιτών και η επικύρωση φωτοαντιγράφων από πρωτότυπο έγγραφο ή ακριβές αντίγραφο.

α. Γραφείο Δημάρχου:

Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου. Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου καθώς και η τήρηση του προσωπικού υπηρεσιακού Αρχείου. Η τήρηση του ημερησίου προγράμματος ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών, συνεργασιών, επισκέψεων, τηλεφωνημάτων κλπ. του Δημάρχου.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου:

Η τήρηση του βιβλίου πρωτοκόλλου και καταχώρηση σ' αυτό των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η συσχέτισή τους.

γ. Γραφείο Διεκπεραίωσης — Αρχείου:

Η τήρηση του βιβλίου Διεκπεραίωσης και η ενέργεια κάθε φύσης κοινοποιήσεων και τοιχοκολλήσεων. Η εγγραφή στο βιβλίο διανομής και η άμεση παράδοσή τους στα οικεία τμήματα και γραφεία. Η ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, που έληξε κάθε ενέργεια επ' αυτών, η διαφύλαξη του Αρχείου του Δήμου και η τήρηση σχετικού ευρετηρίου. Η φροντίδα για την εκκαθάριση του παλιού αρχείου του Δήμου. Η τήρηση της Εφημερίδας της Κυβέρνησης, η μέριμνα για την ταξινόμηση και βιβλιοθέτηση των τευχών της.

δ. Γραφείο Γραφομηχανών:

Η επιμέλεια της αντιγραφής, δακτυλογράφησης και παραλαβής των σε σχέδια παραπεμπομένων στο γραφείο αυτό εγγράφων από τα διάφορα τμήματα και Γραφεία του Δήμου.

ε. Γραφείο Εφορίας Σχολείων:

Η φροντίδα για τη συγκρότηση και λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας. Η φροντίδα για την συγκρότηση των Σχολικών Επιτροπών της Σχολείων ή Σχολικών Συγκροτημάτων της περιφέρειας του Δήμου. Η φροντίδα για τη θεώρηση των βιβλίων κλπ. των σχολικών επιτροπών. Η φροντίδα για τη διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο με το Νόμο πλαίσιο 1566/85 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις», καθώς και με Π.Δ., Υπουργικές αποφάσεις που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου.

στ. Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων - Καθαρίστρια:

Οι κλητήρες καλύπτουν τις ανάγκες όλων των γραφείων και υπηρεσιών του Δήμου και υπάγονται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο του τμήματος Γραμματείας, ο οποίος τους εποπτεύει. Μεριμνούν για τη φύλαξη του Δημαρχιακού καταστήματος και των επίπλων του. Δεν αποχωρούν από την Υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, τα αρχεία, κλπ., ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι δεν υπάρχει κάποιο ηλεκτρολογικό πρόβλημα και γενικά ότι όλα έχουν καλά. Οδηγούν τους προσερχόμενους δημότες στο αντίστοιχο τμήμα κατά τις εργάσιμες ώρες. Επιδίδουν προσκλήσεις στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Παραλαμβάνουν από το Ταχυδρομείο την αλληλογραφία του Δήμου. Διανέμουν τη σχετική αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται σε υπηρεσίες και δημότες εντός της πόλης, για δε την εκτός πόλης φροντίζουν για την παράδοσή της στο Ταχυδρομείο. Ενεργούν τοιχοκολλήσεις, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων κλπ. Επιβλέπουν την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος και προβαίνουν στις αναγκαίες τροποποιήσεις των εσωτερικών χώρων, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις απουσίας της καθαρίστριας. Μεριμνούν για την θέρμανση των γραφείων κατά τους χειμερινούς μήνες. Μεριμνούν για τη φύλαξη του πολυγράφου, φωτοτυπικού μηχ/τος και κεντρικής θέρμανσης και εισηγούνται αρμόδια τυχόν παρατηρουμένη δυσλειτουργία. Εκτελούν και κάθε άλλη υπηρεσία συναφή προς τα γενικά καθήκοντά τους που τους ανατίθενται από το Δήμαρχο και τον προϊστάμενο της Δ/νσης ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Η καθαρίστρια έχει την ευθύνη καθαριότητας και ευπρεπισμού του Δημαρχιακού Καταστήματος (γραφείων, διαδρόμων και λοιπών βοηθητικών χώρων και συνεργάζεται με τους κλητήρες του Δήμου για την όσο το δυνατό καλύτερη εμφάνιση του Δημαρχείου.

Β.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ

Στο δικηγόρο του Δήμου ανάγεται η παρακολούθηση των δικαστικών υποθέσεων και θεμάτων του Δήμου και η παράσταση στα αρμόδια Δικαστήρια για την υποστήριξη των δημοτικών συμφερόντων. Η γνωμοδότηση σε ερωτήματα και ζητήματα κάθε φύσης, που τίθεται υπόψη του από το Δήμαρχο, Δημαρχιακή Επιτροπή, το Δημοτικό Συμβούλιο και γενικά από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Γ.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο Ειδικός Συνεργάτης ασκεί τα καθήκοντά του και τις αρμοδιότητες για τις οποίες κάθε φορά προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 5 ως 13 του άρθρου 67 του Ν. 1416/84.

Άρθρο 7.
Προϊστάμενοι.

Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α' των κατηγοριών ΔΕ, ΤΕ και ΠΕ σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 9, 13 και 17 του Ν. 1586/1986.

α) Όσοι επιλέγονται προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

β) Η επιλογή του προϊσταμένου Δ/νσης θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

γ) Η επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων Διοικητικού, Οικονομικού και Γραμματείας θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

δ) Η επιλογή του Προϊσταμένου του Τεχνικού Τμήματος θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων — Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών.

ε) Η επιλογή του προϊσταμένου του τμήματος καθαριότητας θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ2 Επιστών Καθαριότητας.

στ) Τον προϊστάμενο τμήματος όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του προϊστάμενος άλλου τμήματος ή υπάλληλος του ιδίου ή άλλου τμήματος ή γραφείου που ορίζεται από τον αρμόδιο για ορισμό Προϊστάμενο Τμήματος ή γραφείου όργανο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 9 Αυγούστου 1988

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Σ. ΒΟΥΛΓΑΡΙΔΗΣ

Αριθ. 10690 (7)

Τροποποίηση και προσαρμογή Ο.Ε.Υ. Κοινότητας Καλλιθέας Ν. Χαλκιδικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, του Ν. 1586/86 και του Π.Δ. 37α/87.

2. Την 16/1988 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καλλιθέας που αφορά την τροποποίηση και προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 σε συνδυασμό με το άρθρο 14 του Ν. 1586/86, που διατυπώθηκε στο 3/18/1988 πρακτικό.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 153 του ΔΚΚ (ΠΔ 76/85).

5. Τον οικείο φάκελο του Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε όπως έχει την 16/1988 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καλλιθέας με την οποία τροποποιείται και προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 1586/86 ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, σύμφωνα με τον οποίο η σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη των θέσεων του προσωπικού ορίζονται ως κατωτέρω:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ.

α. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Διοικητικού:

Μία (1) θέση Γραμματέα με βαθμούς Γ—Α.

β. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 οδηγών αυτ/των:

Μία (1) θέση οδηγού απορ/ρου αυτ/του με βαθμούς Γ—Α.

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ.

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 Προσωπικού καθαριότητας:

Μία (1) θέση υδρονομέα με βαθμούς Δ—Γ.

Δύο (2) θέσεις οδοκαθαριστών με βαθμούς Δ—Γ.

Μοναδικός Προϊστάμενος του Προσωπικού είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας. Κατά τα λοιπά ισχύει η ανωτέρω απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 18 Αυγούστου 1988

Ο Νομάρχης

ΓΙΩΡΓΟΣ ΚΙΡΚΟΣ